



Gérer son temps en contexte professionnel

Avec les nouvelles technologies et l'évolution des modes de travail, les canaux d'information se sont multipliés, l'information est reçue quelques secondes après avoir été émise : cela génère un sentiment d'accélération permanente, d'urgence (parfois au détriment de l'important), voire du stress.

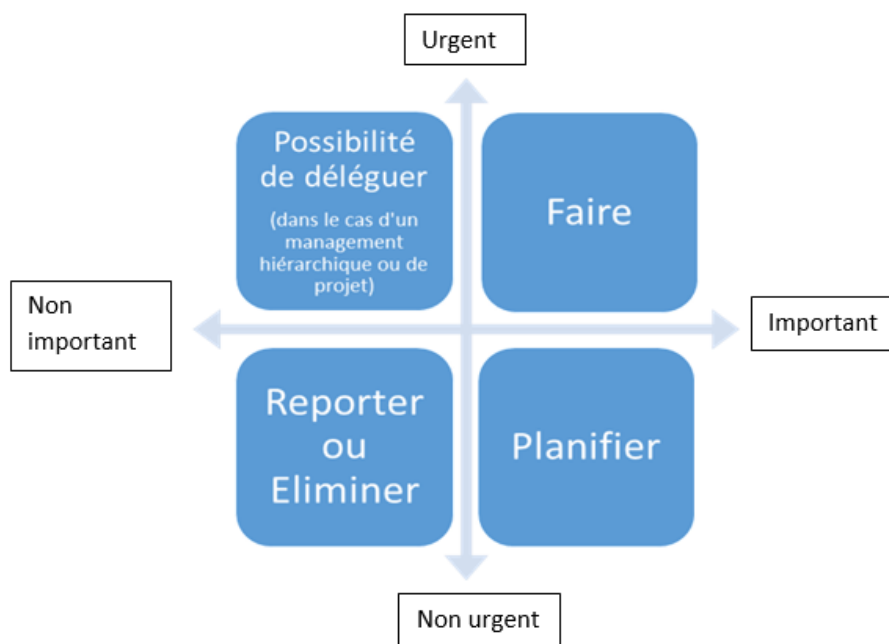
Voici quelques recommandations et outils afin d'être plus efficace et plus serein dans la gestion du temps en contexte professionnel.

Organiser son travail sur la semaine / la journée

- Les chartes des temps adoptées dans certaines organisations ont pour objectif *d'améliorer la conciliation des temps de vie professionnel et personnel, et de contribuer au bien-être des agents (extraits de la charte des temps du secrétariat général du pôle ministériel)*. Ce sont des cadres partagés, nécessitant appropriation, qui facilitent la mise en œuvre de bonnes pratiques collectives pour la gestion du temps, telles que : *hiérarchiser collectivement les urgences en fixant des délais réalistes, accompagner toute demande urgente d'un échange direct (oral, téléphone, sms...) etc.*
- Hiérarchiser ses dossiers de la semaine / journée en fonction de critères : importance, urgence, nature, temps estimé de traitement...



La matrice d'Eisenhower :



- Créer sa liste des choses à faire (« to do list »), et la tenir à jour. Recommandations [ici](#).
- Se rendre disponible pour les autres nécessite d'organiser des temps pour soi, pour ses propres projets et de les préserver à son agenda.
- Lutter contre les « voleurs de temps » (*collègues chronophages, perfectionnisme, tergiversations...*) : apprendre à dire « non » de façon non violente.

Réussir son organisation personnelle grâce aux « lois du temps » et à la technique Pomodoro.

Loi de...	Ou loi :	Signification	Action pour réussir son organisation personnelle
Pareto	des 80/20	La majorité des résultats proviennent d'une minorité d'actions.	Concentrer ses efforts sur les 20% d'actions à même de rapporter 80 % du résultat souhaité.
Parkinson	de la dilatation du travail	Plus on dispose de temps pour réaliser une tâche, plus celle-ci prend du temps.	Se fixer des limites de temps pour accomplir une tâche et gagner en efficacité.
Fraïsse	de la dimension subjective	1 heure n'est pas toujours égale à une heure : le temps a à la fois une dimension objective et subjective, qui dépend de notre intérêt pour la tâche à accomplir.	Planifier les tâches qui semblent moins agréables mais qui sont pourtant nécessaires, en début de journée ; ne pas procrastiner.
Carlson	du flux continu	Un travail réalisé en continu prend moins de temps et d'énergie que lorsqu'il est réalisé en plusieurs fois	Renoncer à gérer son activité en mode « multitâches ».
Illich	du rendement décroissant	Au-delà d'un certain seuil de temps de travail, l'efficacité décroît	Faire des pauses régulières afin de retrouver la concentration (<i>cf. technique Pomodoro ci-dessous</i>).
Swoboda – Fliess - Teltscher	des rythmes biologiques	« Plutôt du matin ou plutôt du soir ? »	Tenir compte de son rythme biologique, de son « horloge interne » afin de mettre à profit les meilleures périodes pour les actions nécessitant de la concentration, de l'énergie ¹ .
Murphy	de l'anticipation	« Tout ce qui peut mal tourner, va mal tourner. »	Se préparer à faire face à d'éventuels imprévus. Anticiper les problèmes potentiels et réfléchir à des solutions pour les limiter, voire les éliminer.

¹ Être en phase avec sa propre temporalité passe par l'acceptation de temps a priori inactifs qui sont propices à la créativité. « Éloge du retard : Où le temps est-il passé ? », Hélène L'Heuillet- Éditions Albin Michel, 2020.



La technique Pomodoro

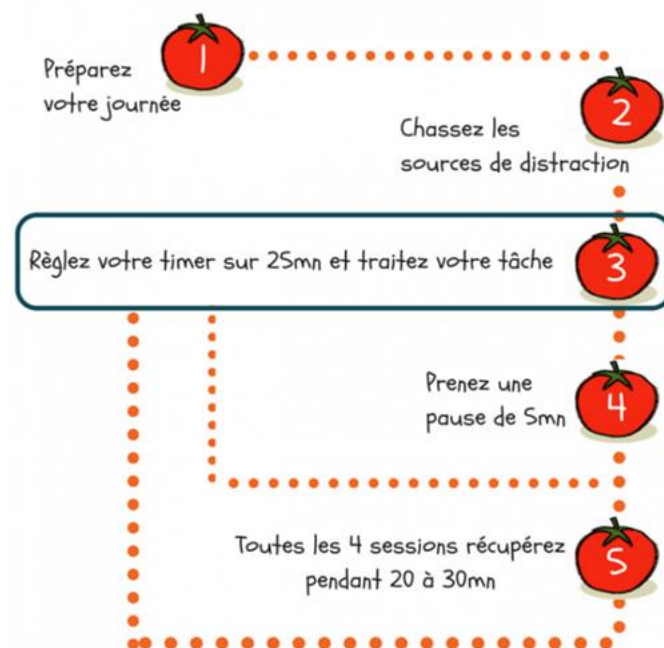
Elle consiste à fractionner ses tâches en alternant travail et récupération. L'objectif est de maintenir une concentration optimale sur une durée courte (25 min) puis récupérer (5 min). Il est plus facile et plus efficace de maintenir son attention sur une période courte et déterminée à l'avance qu'en l'absence de jalons temporels.

Au bout de 2 heures, soit 4 cycles, il est conseillé de récupérer pendant 20 à 30 min.

En effet, s'autoriser des pauses est nécessaire à la concentration. Les interruptions, pauses café, discussions avec les collègues permettent au cerveau de se recharger. Elles favorisent également la cohésion d'équipe et la convivialité.

La recette de la technique Pomodoro

Boostez votre productivité personnelle



Copyright www.manager-go.com

Pour chaque usage, son outil numérique

- [Savoir utiliser le numérique à son poste de travail](#) et respecter une discipline dans la consultation de sa messagerie :
 - Ne pas être connecté en permanence
 - Ne pas céder à l'instantanéité du courriel. La réponse quasi immédiate aux mails risque de vous détourner et déconcentrer de votre travail en cours.
 - Trier et prioriser la lecture des messages en fonction de leur expéditeur, de leur objet, selon que vous êtes destinataire ou en copie.
 - Utiliser les étiquettes et le code couleur : à faire, important, en attente...
- Privilégier l'usage d'outils collaboratifs pour la gestion des projets (ex [OSMOSE](#))
- Pour les services d'instruction de demandes/dossiers en masse, développer l'utilisation de logiciels de gestion de tickets (*l'utilisateur peut ouvrir un ticket à l'aide d'un formulaire, le service support est immédiatement informé, les échanges sont tracés, l'utilisateur peut suivre le statut de son ticket, etc.*)

Pour aller plus loin...des suggestions de lecture

[Faut-il vraiment tout organiser et tout anticiper ?](#) (Thot cursus)

[Mieux gérer votre temps disponible](#) (Manager Go)

[Ces 8 bonnes raisons de revenir au bureau](#) (Forbes)

Site internet CEDIP : [Améliorer sa performance au travail](#)